

リードユー訪問介護ステーション

訪問介護サービス（訪問介護相当サービス）重要事項説明書

事業所の概要

事業所の名称 指定番号 所在地 電話番号 FAX 番号	リードユー訪問介護ステーション 2372205316 愛知県一宮市猿海道 2 丁目 9-19 TEL 0586-82-8111 FAX 0586-82-8300
事業所の管理者	平林 利輝
開設年月日	平成 31 年 3 月 1 日
通常の事業の実施地域	愛知県一宮市
営業日、営業時間帯	月曜日～日曜日 5:00～21:00
職員体制 令和 5 年 6 月 1 日 現在	(1) 管理者 : 1 人 (常勤・兼務) (2) サービス提供責任者 : 2 人以上 (3) 訪問介護員 : 2. 5 以上 (常勤換算)
利用料	介護保険法関係法令に基づく金額

その他	・ 秘密保持 (契 第 1 3 条) 業務上知り得たご利用者様の情報は、他に漏らしません。 サービス提供事業所等に情報提供する場合は、事前にご了解を得ます。 ・ 事故発生時の対応 (契 第 1 2 条及び 1 5 条) 市町村、ご利用者家族等への連絡を行うと共に必要な措置を講じます。また、事故の状況、採った処置について記録を行います。 ご利用者様の生命、身体、財産の安全に努めますが、事故が発生し、事業所の責任により契約者様に生じた損害については、速やかにその損害を賠償します。事故に備えて、賠償責任保険にも加入しています。 ・ 苦情の処理 提供した指定訪問介護に関し、介護保険法第 2 3 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。 提供した指定訪問介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
------------	---

2 リードユー訪問介護ステーションの趣旨

ご利用者様に気持ちよくサービスをご利用いただくために、また、サービスを円滑に提供させていただくために、リードユー訪問介護ステーションの趣旨をご理解の上、ご利用いただきますようお願い致します。

■ リードユー訪問介護ステーションは・・・

(1) 在宅福祉を進めます

ご利用者様が住み慣れた地域で、安心して暮らしただけようサービスを提供するものです。

(2) ご利用者様の生活を支援します

家事や介護の援助を行うものです。

入院中は、サービス提供を行うことはできません。

(3) ご利用者様の自立をお手伝いします (契 第1条の1)

訪問介護の目的は、ご利用者様の「自立の支援」です。健康維持やリハビリのために、日常において出来ることはご利用者様ご自身で行って頂くようお願いしております。

(4) ご家族の皆様もご協力ください

上記の目的のために、ご家族の皆様も出来る範囲でご協力いただきますようお願いいたします。

(5) 他事業者などとの連携を図ります (契 第13条の1及び2)

より良いサービスを提供させていただくためには、介護支援専門員（ケアマネジャー）などとの連携が必要です。リードユー訪問介護ステーションではご家庭の日常生活上の秘密を守ることを大切に考えておりますので、ご利用者やご家族の皆様のご了解を得た上で、担当の介護支援専門員や他にご利用いただいているサービス事業者、民生委員や保健所・医療機関などと情報交換をさせていただくことがあります。

3 サービスについて

(1) ご利用いただくサービス

訪問介護サービス（身体介護及び生活援助）

(2) サービスの日時及び内容などについて

■ 介護保険の訪問サービスをご利用の場合

サービス提供時間帯	月曜日 ～ 日曜日 0:00～24:00
-----------	----------------------

サービス内容	居宅サービス計画に基づき作成された訪問介護計画に記載された次頁のサービス
--------	--------------------------------------

【サービス内容】

身体介護に関すること	家事の援助（生活援助）に関すること
- 食事の介助 - 排泄の介助 - 入浴の介助 - 衣服着脱の介助 - 身体清潔のための行為 - 洗髪 - 通院などの介助 - その他必要な身体介助	- 食事の準備 - 衣服の洗濯、補修 - 住居などの掃除、整理整頓 - 生活必需品の買い物 - その他必要な家事

（３） 家事援助（生活援助）について

■制度上、家事援助（生活援助）をご利用できるのは、次のような場合によります。

- ご利用者様が、一人暮らしの場合
- ご利用者様のご家族が障害や疾病などをお持ちで、家事を行うことが困難な場合
- ご利用者様のご家族が障害や疾病などをお持ちではないが、同様のやむを得ない事情により家事を行うことが困難な場合

（４）ご利用いただくことができないサービスについて

- ご利用者様以外の方（ご家族など）への家事
 - ・ ご利用者様以外の方のための洗濯、調理、買い物
 - ・ ご利用者様以外の方のお部屋掃除
 - ・ 来客の方に対するお茶出し
 - ・ 自家用車の洗車や清掃 など
- ヘルパーが行わなくても、ご利用者様の普段の暮らしに差し支えないこと
 - ・ お庭の草むしりや花木への水やり
 - ・ 犬の散歩などペットのお世話 など
- 日常的に行う必要はない、普段はやらないようなこと
 - ・ 庭木のせん定や家屋の修理
 - ・ 障子の張り替え
 - ・ 特別に行う大掃除や調理
 - ・ 家具や電気類などの移動や修繕 など
- ご利用者様の生業に関わること
 - ・ ご所有のアパートの掃除や店番
 - ・ 自動販売機への商品の補充 など

■制度上、次のような内容のサービスは提供いたしかねます。(契 第7条)

① ご契約頂いた内容以外のサービス

サービス内容は、事前にご相談の上決めさせて頂いたものです。原則として別に作成いたします「訪問介護計画」で定められた日時・内容以外のサービスをご利用頂く事はできません。

② ご利用者様以外の方（ご利用者様のご家族など）に対するサービス

介護保険では、ご利用者様（要支援・要介護認定を受けている方）のみがサービス提供の対象となります。

③ ご利用者様のご不在の場合のサービス

ご利用者様自身がご不在の場合にはサービスをご利用頂く事は出来ません。

【例】

- ・ご利用者様が通院中の家事援助など

④ 医療行為または医療補助に該当するサービス（契 第14条）

法律上、訪問介護員は医療行為などに該当するサービスを提供することはできないため、以下のようなサービスをご利用頂く事は出来ません。

【例】

- ・褥瘡の手当て
- ・リハビリテーション（マッサージ）
- ・医療機器の操作 など

4 サービスのご利用にあたって

■サービス提供について

(1) 訪問介護計画について（契 第1条の2及び第3条）

サービスは、別に作成する「訪問介護計画」沿って提供いたします。（介護保険では、介護支援専門員の作成する「居宅サービス計画」に基づいて作成されます。）訪問介護計画は、訪問介護サービスの目的であるご利用者様の「自立の支援」を計画的に行うために作成されるものです。内容についてご理解いただきますようお願いいたします。

(2) サービスの提供時間について

サービスの提供時間は、原則として、ヘルパーがご利用者様宅に到着した時間から退出するまでの時間です。

ただし、やむを得ない事情により、ご利用者様宅にお伺いする前に買い物などを行う場合には、その分の時間も含まれます。

また、下記の「サービス提供記録票」などへの記入や片付けをする時間も含まれます。

請求する利用料金の単位数は訪問介護計画に位置づけられた提供時間になります。

(3) サービス提供の確認について（契 第12条の4）

サービスの提供後、ヘルパーが「サービス提供記録」をデータ入力します。ご利用時間記録として、専用クラウド上に保管されます。必要に応じご利用者様またはその家族にお示します。

(4) ご利用者様へのサービス提供記録について

基本的にサービスをご利用頂いた月の「サービス提供記録」はデータとして保管しています。

集計表をご請求書発送とともに郵送いたします。必要に応じご利用者様またはその家族にプリントアウトしお渡しできます。

(5) 交通費について (契 第8条の3および4)

ヘルパーがご利用者様宅にお伺いするのに必要な交通費実費(往復分)を、次の表に従い頂きます。

なお、交通費をいただく場合は、ヘルパーが立て替え払いをし、「交通費精算表」を作成します。月末でまとめ、ご利用者様またはそのご家族にお示しします。よくご確認の上、お支払いをお願いいたします。

ご利用のサービス	ご利用者様宅にお伺いする際の交通費		サービス提供中の交通費
	愛知県一宮市	左記以外の地域	
介護保険の訪問 介護サービス	いただきません	交通費：実費 自動車を使用した場合通常の実施地域を超えた時点から1kmにつき20円をいただきます。	買物や通院介助などで移動に要した交通費をいただきます

※ 生活保護世帯の方は、いずれの交通費もいただきません。

※ 市外の引っ越しされた場合も、余程無理のない限りサービスが継続可能です。

(6) サービス提供における金銭の取り扱いなどについて

① お買物などの代金

お買物などをご依頼いただく際には、必要となる代金を事前にヘルパーにお渡し頂くか又はヘルパーがお立替させて頂きます。

※ 購入した品物をヘルパーが買い取ることはできません。

※ 目的の品物がお店に無かった場合のこともヘルパーと相談してお決めください。

② 現金の金融機関などからの引き出し

ヘルパーは原則として金融機関から現金の引き出しはできません。

・ 預かり証(連携施設外部訪問介護利用者に限る)

お買物代金などをお預かりする場合は、ヘルパーが「預かり証」を発行いたしますので、お買い物ののち購入した品物、レシート、お釣りをよく確認のうえ「預かり証」をヘルパーにお返してください。

(7) サービス提供に必要な備品などの使用について (契 第7条の3)

サービス提供に必要な場合は、ご利用者様宅の水道・ガス・電気などを使用させていただきます。
また、ヘルパーが、サービス提供に関することでリードユー訪問介護ステーションなどに連絡する必要がある場合は、ご利用者様またはそのご家族にご了解を得た上で、電話を無償で使用させていただきます。

なお、やむを得ず、ヘルパーがトイレを使用させて頂く場合があることもご了承ください。

(8) 介護用手袋の使用について (契 第7条の3)

サービス提供させて頂くにあたり、身体介護の内容によっては、ヘルパーが「介護用手袋」を使用することがありますので、ご了承ください。

■担当するヘルパーについて

(1) 担当するヘルパーについて (契 第6条)

サービス提供に際し、担当させて頂くヘルパーを決定いたします。ただし、実際のサービス提供にあたっては、担当以外のヘルパーがサービスを提供する場合があります。

(2) ヘルパーの指名について

当事業所では、ヘルパーの調整の都合上、担当させて頂くヘルパーの指名は出来ません。ご了承ください。しかしながら、ご希望を伝えていただければ可能な限り検討いたします。

(3) ヘルパーの交替のお申し出について (契 第6条の2)

担当させて頂くヘルパーの交替を希望される場合は、そのヘルパーがサービス提供上不適当と認められる事情など、交替を希望される理由を明らかにして、リードユー訪問介護ステーションまでご連絡ください。

(4) リードユー訪問介護ステーションからのヘルパーの交替について (契 第6条の4)

リードユー訪問介護ステーションの都合により、ヘルパーを交替させて頂くことがあります。その場合は、ご利用者様またはそのご家族に対して、サービス利用上の不利益が起きないように十分配慮いたします。

■その他

(1) 「連絡ノート」について

ご相談のうえ、必要であれば「連絡ノート」をご利用者様のお宅に置かせていただきます。このノートは、ヘルパーがご家族などとの連絡に使用いたします。置き場所を決めて、いつも同じところに置いて頂きます様お願いします。

(2) 台風などによるサービス提供の中止について (契 第17条)

台風・地震などの天災や交通途絶などにより、予定どおりサービス提供を行うことができない場合がありますのでご了承下さい。

(3)「業務記録」について

訪問介護活動後にはヘルパーは、「業務記録」にその活動内容などを入力します。

5 ヘルパーの禁止行為 (契 第14条)

- (1) ご利用者様またはそのご家族などとの金銭または物品授受
- (2) サービス提供中の喫煙
- (3) ご利用者様またはその家族などに対する物品の斡旋や販売、宗教の勧誘、政治活動など
- (4) その他、ご利用者様またはそのご家族などに対する迷惑行為

6 サービスのご利用にあたってのお願い

- (1) サービス中止時などの連絡について (契 第9条)

以下のことについては、直接ヘルパーに依頼せず、リードユー訪問介護ステーションにご連絡ください。なお、サービスの管理上、ヘルパーの住所や電話番号はお知らせできませんのでご了承ください。

① サービス内容の変更

サービス内容の変更を希望される場合は、必ずリードユー訪問介護ステーションにご連絡ください。

② サービスのご利用の中止

サービスご利用予定日の2日前までに、リードユー訪問介護ステーションまでご連絡ください。

- (2) ヘルパーへの謝礼などについて

ヘルパーは、ご契約に基づき、サービス提供させて頂いております。お茶、お菓子などのお小遣いは必要ありません。また、ヘルパーへ、謝礼などの金品をお渡し頂く必要も一切ありません。ヘルパーに対しても、金品の授受は固く禁じております。

- (3) ヘルパーに対する暴力行為などについて

サービス提供中、ヘルパーに対しての暴力、暴言、性的嫌がらせ、サービス提供に支障が生じるような過度な飲酒はおやめください。

7 衛生管理等

- (1) 介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所における感染症が発生しない、またはまん延しないように、次にあげる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止の為の対策を検討する委員会をおおむね 6 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底をしていきます。
 - ③ 事業所における感染症の予防及びまん延防止の為の指導を整備します。
 - ④ 従業員に対し、感染症の予防及びまん延のための研修及び訓練を定期的実施します。

8 業務継続計画書の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早朝の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

虐待・身体拘束の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待及び身体拘束等の発生または防止するために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

9 虐待の防止について

- (1) 虐待防止、利用者等の適正化に関する担当者を提案します。
虐待防止・身体拘束等の適正化 虐待防止責任者（西井臣）
- (2) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (3) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針を整備しています。
- (4) 従業員に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。
- (5) 事業者は利用者様が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業員または養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待等を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。
- (7) 事業者は、利用者またはほかの利用者等の生命または身体を保護するための緊急またはやむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。
やむを得ず身体拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその緊急及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急またはやむを得ない理由を記録いたします。

9 ご利用料金について (契 第8条の1及び2)

■介護保険の訪問介護サービスをご利用の場合

(1) (事業の内容及び利用料等)

指定訪問介護の内容は次のとおりとし、指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬の告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

①身体介護

②生活支援

令和6年4月1日以降の介護保険点数と自己負担分は以下の通りとなります。

料金表

身体介護			
区分		報酬単位	利用者負担 (1割)
身体介護	20分未満	163単位	約169円
	20分から30分未満	244単位	約254円
	30分から1時間未満	387単位	約403円
	早朝・夜	25%加算	
	深夜	50%加算	

介護サービス (1回あたり)			
区分		報酬単位	利用者負担 (1割)
生活支援	20分から45分未満	179単位	約186円
	45分以上	220単位	約229円

介護サービス (初回のみ)			
区分		報酬単位	利用者負担 (1割)
初回加算	初回訪問時のみ	200単位	約204円

※地域加算 (6級地) 単位×10.42円

※特定事業所加算Ⅱ 10%加算

※処遇改善加算Ⅰ 24.5%加算

(2) 全額自己負担について (契 第5条)

介護保険における保険給付の支給限度額を超えてサービスをご利用される場合には、限度額の超過分が全額自己負担となります。

(3) 償還払いについて (契 第8条の1)

①ご利用者様が、まだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料の全額を一旦お支払い頂きます。

②要介護認定などを受けたあと、自己負担額を除く全額が、介護保険から払い戻されます。(「償還払い」といいます。) ただし、要介護認定の結果、「非該当」または「要支援」になった場合は、それまでにお使い頂いたサービスのご利用料金は、全額自己負担になります。

③また、居宅サービス計画が作成されていない場合も、償還払いとなります。

④償還払いとなる場合には、ご利用者様が保険給付の申請を行うために、必要となる事項を記載した証明書類を交付いたします。

10 介護保険外サービス

詳細は別紙にて記載してあります。ご利用の際は別紙もご説明します。

※介護保険外サービス中の事故・物損・破損などに関する人・物への損害賠償責任は負いません。

※介護保険外サービスのご利用は都度、相談に応じます。

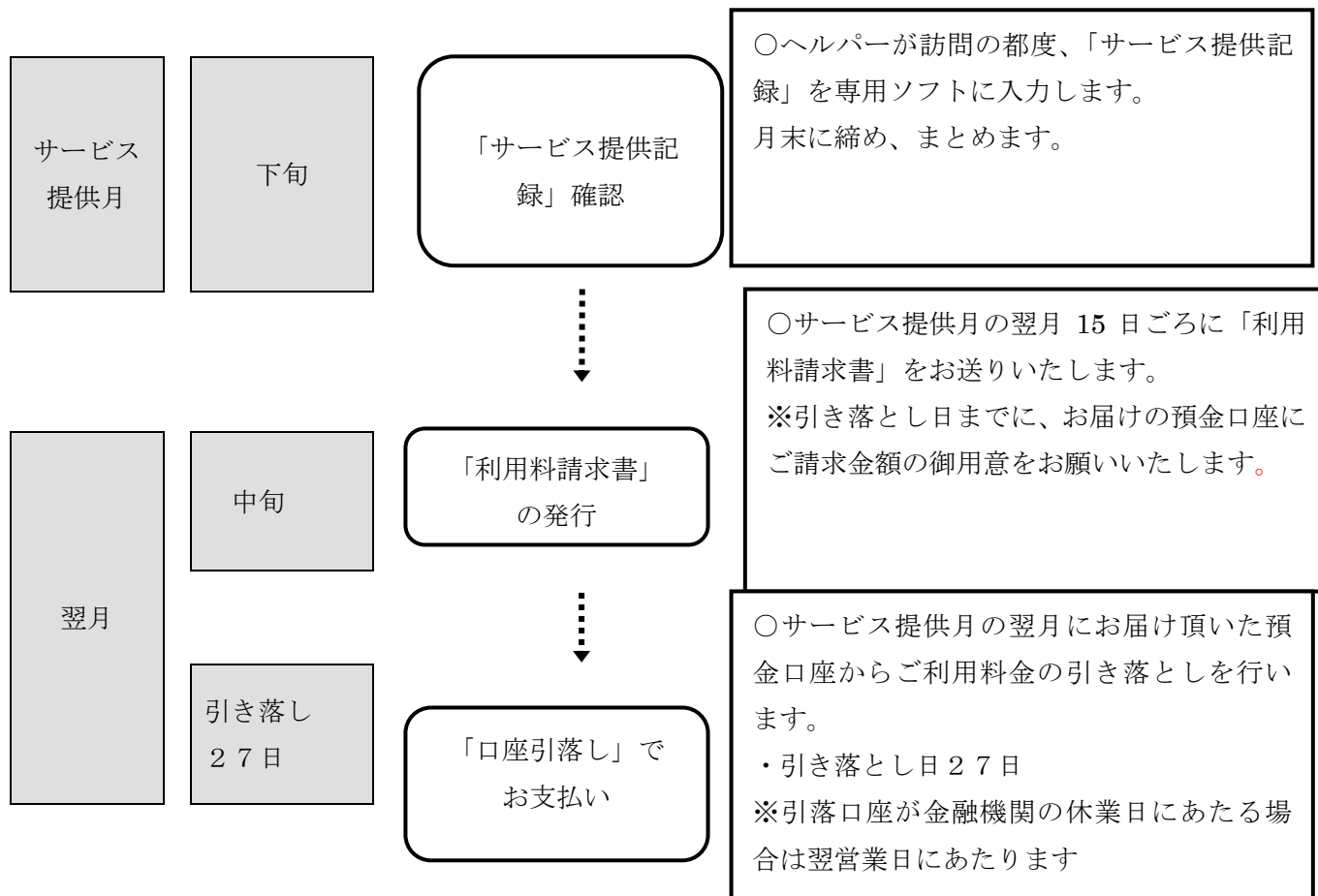
11 ご利用料金のお支払い方法

(契 第8条の5)

ご利用料金は、お届け頂いた郵便局または民間金融機関の預貯金口座から、自動引落しでお支払い頂きます。(引き落とし手数料は、当事業所が負担いたします。)

口座引き落としの手続きにつきましては、郵便局または民間金融機関のいずれかをご選択いただき、リードユー訪問介護ステーションに「預金口座振替依頼書」・「自動払込利用申込書」をご提出願います。

【ご利用料金お支払いまでの流れ】



12 こんなときは、すぐにご連絡ください

- サービスのご利用予定日の 2 日前までにご連絡ください。
 - サービスの内容やご利用回数、時間数、時間帯、曜日を変更したい時。
(契 第 9 条)
 - 予定日のご都合が悪くなって、曜日の変更やご利用の中止をしたい時。
(契 第 9 条)
 - ご利用を一時中断したり、契約を解約（または解除）したい時。
(契 第 2 条)
- 随時、ご連絡ください
 - 病状やご家庭の事情に変化があった時。
 - わからないことや相談したいことがあった時。
 - 苦情などを申し立てたい時
(契 第 2 3 条)
 - ご利用料金に関してご不明な点がある時。

リードユー訪問介護ステーション

- ・ 愛知県一宮市猿海道二丁目 9-19
- ・ 電話 0586-82-8111 FAX 0586-82-8300（担当）佐藤 大貴
- 【受付時間】 月曜日 ～ 金曜日 午前 9：00～午後 6：00

一宮市介護保険課

- ・ 愛知県一宮市本町 2 丁目 5 番 6 号
- ・ 電話 0586-85-7017 FAX 0586-73-1019
- 【受付時間】 月曜日 ～ 金曜日 午前 8：30～午後 5：15

愛知県国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情相談室

- ・ 愛知県名古屋市東区泉一丁目 6 番 5 号
- ・ 電話 052-971-4165 FAX 052-962-8870
- 【受付時間】 月曜日 ～ 金曜日 午前 9：00～午前 11：45
午後 1：00～午後 5：00

13 緊急時における対応について

万が一サービス提供時に利用者の体調が急変された場合は、利用者御家族（身元保証人）及び主治

医に連絡を致します。一刻を争う場合は救急車を手配させていただきます。
私は、本書面に基づいて重要事項の説明を受け訪問介護サービス（訪問介護相当サービス）の提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

利 用 者 代筆の場合はチェック ☐

＜住 所＞

＜氏 名＞

※代理人の方が署名する場合は、「代筆」に☑を記入ください。

代 理 人

＜住 所＞

＜氏 名＞

続柄 （ ）